

ЭВОЛЮЦИЯ ТЕРМИНОСИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА

В делопроизводстве и архивном деле, как и в любой профессиональной сфере, также имеются устойчивые термины и определения, которые достаточно часто встречаются в сфере управления. Первый Государственный стандарт на термины и определения в России был утвержден еще в 1970 г. (ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) и включал определения 18 терминов¹. С того времени вышел в свет не один терминологический стандарт. Одним из последних был ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Необходимость значительной трансформации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» была обусловлена, в первую очередь, теми изменениями, которые произошли в соответствующих предметных областях. Активное повсеместное внедрение информационных технологий, изменения нормативно-правовой базы, появление электронных документов и многое другое самым значительным образом воздействуют как на практику документирования, так и на процессы управления документами, на организацию оперативного и архивного хранения документов. Влияние международных стандартов на отечественную терминологическую систему выступает предметом изучения и анализа, которые имеет целью выявление соответствий между понятиями, терминами и их определениями в национальной терминологической системе.

Использование иностранных терминов для обозначения давно существующих процессов и действий в сфере делопроизводства и архивного дела не всегда рационально и может привести к путанице. В частности, стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» в дополнение к уже существующей паре «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», которые воспринимаются практиками как синонимы, ввел еще и третий термин – «управление документами». При этом, определение этого термина в стандарте ГОСТ Р ИСО 2007 по смыслу повторяет давно существующее определение понятия «делопроизводство»².

В настоящее время основным документом, регулирующим использование терминов и понятий в документационном обеспечении делопроизводства, является

¹ Кабашиов С. Ю. Изучение делопроизводства и архивного дела. Роль словарей терминов и определений // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 90.

² Янковая В. Ф. Терминология в области управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 9. С. 66.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Стандарт, утвержденный приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст., вступил в силу с 1 марта 2014 г., на основании чего свою юридическую силу утратил ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Целью разработки и принятия нового стандарта явилось нормирование терминов и определений основных понятий двух предметных областей – делопроизводства и архивного дела.

Новый стандарт, в отличие от действовавшего ранее ГОСТ Р 51141-98, не только включает значительное количество терминов (в новом стандарте 174 термин, в старом – 140), но и отражает качественные изменения, которые произошли в терминосистеме после 1998 г. Из стандарта исчезло 39 терминов. Из Федерального закона «Об архивном деле» взято 9 ранее отсутствующих в стандарте терминов. Стандарт пополнился рядом терминов из ГОСТ РИСО 2007.

Поскольку содержание и границы предметных областей делопроизводства и архивного дела не претерпели значительных изменений, стандарт сохранил прежнюю структуру: три основных раздела и подразделы, которые отражают основные составные части данных предметных областей. В новый стандарт включены не только термины, которые обозначают понятия, но и так называемые номены – номенклатурные названия или идентификаторы, к которым относятся, например, наименования организаций, должностей и др. Разделами стандарта являются следующие – «Общие понятия», «Делопроизводство», «Архивное дело». Раздел «Общие понятия» включает термины, которые в равной степени получили распространение в делопроизводстве и архивном деле. Это такие термины, как: делопроизводство, архивное дело, управление документами, архив, документ, официальный документ, архивный документ, электронный документ, юридическая сила документа и др. Раздел «Делопроизводство» включает в себя такие подразделы, как: «Документирование» и «Организация работы с документами»; раздел «Архивное дело» – подразделами: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архива», «Научно-информационная деятельность архива»¹.

Сравнивая терминологию Стандарта с ГОСТ Р 51141-98, можно выделить следующие группы терминов:

- термины, определения которых не изменены;
- термины, определения которых изменены;
- термины, не включенные в Стандарт как вышедшие из употребления;
- новые термины, которых не было в ГОСТ Р 51141-98 и которые составляют новую часть терминосистемы.

¹Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ 51141-98 // Секретарь-референт. 2014. № 3. С. 21.

Термины и определения, сохранившиеся в неизменном виде, составляют ядро терминосистемы, обеспечивая ее стабильность и системность. Определенная часть терминов претерпела изменения, причем эти изменения затронули не столько сам термин, сколько его определение.

Донская К. М., Барнаул (АлтГУ)

ПЕРИОДИЗАЦИЯ ИСТОРИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Одним из важных вопросов, рассматриваемых специалистами при изучении истории становления и развития делопроизводства в России, – является периодизация, т. е. выделение этапов развития и становления делопроизводства, этапов, которые имеют отличительные черты и особенности развития сферы работы с документами. Традиционно специалистами выделяется шесть периодов развития делопроизводства, тесно связанных с развитием государственного управления:

Первый период: Делопроизводство в Древнерусском государстве. На ранних стадиях развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало. Их функции выполняли отдельные должностные лица или органы с очень ограниченным штатом. Единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления. В этот период развитие делопроизводства шло по многим направлениям:

- развитие форм документов;
- появление мест безопасного хранения документов;
- формирование профессиональных специалистов в области создания и обработки документов;
- появление приемов засвидетельствования документов;
- развитие языка документа.

Второй период: Приказное делопроизводство в XV–XVII вв. Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства с середины XV в. С усложнением административных задач появились постоянно присутственные места – приказы (практика личных поручений-приказов великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам по решению отдельных вопросов государственного управления). Особенности развития делопроизводства этого периода являются:

- появление специальных ведомств, занимающихся делопроизводством;
- разделение приказов по функциям;
- формирование структуры приказа;
- изменение формы документов;
- развитие документооборота.